

Plan Operacional de Emergencia

Centro de Desarrollo Preescolar



Plan de Desalojo para casos de Emergencia del Centro de Desarrollo Preescolar del Recinto de Río Piedras, según las guías preparadas por la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional del Recinto de Río Piedras - OPASO (2007)

27 de febrero de 2020

13 de julio de 2023

PLAN DE OPERACIONAL EMERGENCIA PARA CENTRO DE DESARROLLO PREESCOLAR

El Centro de Desarrollo Preescolar de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras ha preparado este plan con el propósito de establecer los procedimientos adecuados para responder a diferentes emergencias los ocupantes que se encuentran en la estructura durante o después de una emergencia o desastre. El Plan contempla de manera detallada lo que se hará, quién lo hará, cuándo, dónde y cómo lo hará durante las fases de preparación, respuesta y recuperación de cualquier eventualidad.

El Plan de Desalojo ha sido diseñado según la guía provista por la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) del Recinto de Río Piedras (enero, 2020).

I. Información de las Instalaciones:

1.	Nombre del edificio	Centro de Desarrollo Preescolar
2.	Localización	Coordenadas: 18°24'18" N, 66°03'10" W Colindancias: <ul style="list-style-type: none"> • Al norte, Ave. Jesús T. Piñero (aprox. 300m) • Al sur, Residencias Plaza Universitaria • Al este, Ave. Ponce de León (aprox. 90m) • Al oeste, Calle Baldorioty de Castro
3.	Usos	Centro Preescolar para los hijos de empleados del Recinto de Río Piedras.
4.	Tipo de construcción	La estructura está hecha de varios materiales: <ol style="list-style-type: none"> 1. las paredes son de hormigón 2. los techos son de metal con capa de hormigón y por dentro tiene acústicos 3. las puertas y columnas de los pasillos son de acero 4. el techo de la plazoleta es de aluminio
5.	Número de pisos	La estructura es de un piso.
6.	Número de Ocupantes	Noventa (90) personas aproximadamente
7.	Descripción de rutas de salida:	El edificio tiene 3 salidas, una salida de los predios dirigen hacia la Ave. Ponce de León y dos salidas dirigen hacia la calle Baldorioty de Castro.
8.	Descripción de iluminación y rotulación.	
	a. Iluminación de emergencia incluyendo plantas de Emergencia, lámparas portátiles, etc.	Hay iluminación en todos los pasillos. Los baños cuentan con iluminación de emergencia (por ser lugares completamente cerrados). El resto de las instalaciones cuentan con iluminación natural.

	b. Rotulación de salidas de Emergencias.	No contamos con rotulación de salidas de emergencia. OPASO evaluó y señaló que las mismas no eran necesarias.
	c. Planos de rutas de salidas de emergencia	Contamos con planos de las rutas de salida preparados por OPASO.

II. Concepto de Operaciones en Caso de Desalojo

A. Procedimientos para desalojar el edificio en casos de emergencia

1. Áreas de Seguridad

Las personas desalojadas serán dirigidas a uno de estos lugares dependiendo del evento que ocurra. Podrían notificarse otras áreas de seguridad, según sea necesario.

- a. Área verde cerca portón de carga (Calle Baldorioty)
- b. Estacionamiento de Personal (cerca de Plaza Universitaria)
- c. Estacionamiento Multipisos (en caso de Tsunami)

2. Rutas de salidas de emergencias que utilizará cada oficina o salón

- Los ocupantes de los salones Amarillo y Azul y el área administrativa desalojarán por el portón localizado entre el salón rojo y el área administrativa. Los ocupantes de los salones rojo y verde desalojarán por la puerta trasera del salón. Los ocupantes de la cocina desalojarán por la puerta de atrás de la cocina. El Personal de mantenimiento se unirá a uno de los grupos antes mencionados según el área donde se encuentre al momento de la emergencia. El lugar de encuentro principal para todos los ocupantes del Centro Preescolar será área verde cerca portón de carga (Calle Baldorioty).
- **Salidas alternas de emergencia:**
 - a. El Salón Azul y Salón Verde saldrán por la plazoleta; Salón Rojo y Salón Amarillo saldrán por el pasillo frente a las Oficinas Administrativas pasando a través del portón principal entre el área administrativa y la cocina; los empleados de la cocina saldrán por el mismo portón y los empleados de la oficina saldrán por la puerta de entrada. El Personal de mantenimiento se unirá a uno de los grupos antes mencionados según el área donde se encuentre al momento de la emergencia. El lugar de encuentro alterno para todos será el estacionamiento de visitantes, cerca portón de encuentro (área verde).

- b. Los niños que estén en la plazoleta se dirigirán hacia el área verde (cerca del portón de carga). Los que se encuentran en los salones saldrán por la puerta frente a su salón, pasarán por el pasillo exterior del área administrativa o por la plazoleta hacia el área verde (cerca portón de la Calle Baldorioty) Los ocupantes de la oficina y la cocina desalojarán por las puertas que dan hacia los pasillos y todos se dirigirán al punto de encuentro (área verde cerca al portón de carga).

3. Otros procedimientos

- a. Las **maestras encargadas de cada salón** o en su lugar la maestra a cargo del grupo, en sustitución de la primera (ver Apéndice 1 – Lista de empleados del Centro – responsables de realizar conteo por área de trabajo)
 - ✓ Ayudará y facilitará a que las personas o niños con impedimentos físicos desalojen el lugar a tiempo.
 - ✓ Se asegurará de nombrar la persona responsable de esta tarea.
 - ✓ Solicitan ayuda si la necesitara para mover al niño/a.
 - ✓ Realizará un conteo del personal a su cargo y verificará la seguridad y condición de todas estas personas.
 - ✓ Determinará si es necesario comunicarse con los padres de los niños y/o con personal especializado por motivo de alguna condición física o emocional.
 - ✓ Esperará instrucciones de parte del coordinador de área, una vez que los oficiales de la Oficina de Seguridad y el personal de OPASO, realicen una evaluación del área afectada para autorizar la entrada al edificio.
- b. El **Personal de Oficina** deberá salir con el sobre que contiene los directorios de salón, del personal, el Plan de Desalojo y el teléfono inalámbrico.
- c. El **Personal de Cocina** deberá apagar estufa, horno y cerrar llaves del gas antes de salir.

B. Responsabilidades de los componentes del Grupo a cargo de la Ejecución del Plan de Desalojo del Edificio (Ver Apéndice 2 – Lista con nombres y extensiones telefónicas de los integrantes del Grupo).

1. Coordinador de área: El/La Directora del Centro

- a. Organizar grupo de apoyo
- b. Coordinar adiestramientos sobre desalojos para su grupo de apoyo y para los ocupantes del edificio.
- c. Toma la decisión de activar el plan de desalojo del edificio.
- d. Coordina las operaciones de desalojo
 - o Coordina la participación de otras unidades del Recinto y de agencias de seguridad pública externas, durante el desalojo. De no establecer comunicación con la Oficina de Seguridad del Recinto, se coordinará directamente con las agencias pertinentes, según la lista a continuación:

Unidades del Recinto o Agencias Gubernamentales que Colaboran en Caso de Desastres y Emergencias	
Recinto	
Oficina	Extensión
Oficina de Seguridad	787- 773-1750 o 787- 764-0000 extensiones 83131/ 83535
Oficina de OPASO	787- 764-0000 ext. 83140/ 83164
Servicios Médicos	787- 764-0000 ext. 82020
Oficina para la Conservación de Instalaciones Universitarias (OCIU)	(787) 764-0000 ext. 84530/ 84659
Decanato de Educación	
Secretaria Ejecutiva Lucy Acevedo	89002
Secretaria Administrativa Rosana Rivera	89001
Agencias Gubernamentales	
Sistema de Emergencia	9-1-1
Bomberos de Río Piedras	787- 763-1170
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias	787-724-0124
Oficina Municipal para el manejo de las Emergencias Administración de Desastres (OMMEAD)	787- 480-2222
Policía de Puerto Rico (Cuartel General)	787- 343-2020
Cuartel de Río Piedras	787-765-0841
Policía Municipal	787- 751-2233

Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres o NeMEAD	787- 724-0124
Cruz Roja Americana	787-758-8150
Desastres Banco de Sangre, Centro Medico	787-759-7979
Hospital Auxilio Mutuo	787- 758-2000
Hospital San Francisco	787-767-5100
Metro Pavía Hospital	787-641-2323
Sala de Emergencias*	787-754-0909
Centro de Envenenamiento	1-800-222-1222
Santa Juanita Gas	787-799-3505 787-797-6204
Centro de Ayuda a Víctimas de Violación	787- 765-2929 ext. 5940
Centro de Ayuda a Víctimas de Violación 24/7	787- 765-2285
LINEA PAS (Psicólogos)	1-800-981-0023
PAE	787- 764-0000 ext 84007, 84006, 84417
Coordinadora Paz para la Mujer	787-281-7579
Oficina Procuradora de las Mujeres	787-722-2977
TIX: Titulo IX UPR-RP	787- 764-0000 ext. 83275, 83276, 83278
Centro Integral de Apoyo a Víctimas (CIAV) UPR-RP	(787) 999-9545

e. Dirige las operaciones hasta tanto llegue el personal de seguridad pública en caso de simulacro o en una emergencia real.

- Activa alarma contra incendio y/o anuncia por el intercomunicador la emergencia.
- Abre puertas y portones de ser necesario.
- Indica el lugar de encuentro según el tipo de emergencia.
- Facilita el desalojo de personas con impedimentos físicos.
- Coteja asistencia de ese día de los niños y el personal
- Verifica la condición de niños y adultos.
- Verifica la seguridad de todos.
- Se comunica con las unidades de seguridad del Recinto y con las agencias de seguridad pública desde el teléfono de emergencia o a través de un celular si no se logró comunicación antes del desalojo.
- Indica si se puede regresar dentro de las facilidades y/o si se debe llamar a los padres encargados para recoger a los niños.

f. Revisa y actualiza Plan de Desalojo de Edificio (al comienzo de cada año escolar y/o cuando fuere necesario)

2. Coordinador de Área Alterno: Personal Sistemas de Oficina (actuarán en el siguiente orden)

- Asistente Administrativo
- Secretaria – en ausencia de la primera.

a. Se comunica con:

- ✓ Oficina de Seguridad del Recinto – **X - 83535 ó 83131**

b. Tiene disponible y accesible en todo momento en un sobre un directorio de cada salón y del personal del Centro. Lo toma y lo lleva al área de encuentro designada.

c. Sustituye a la Coordinadora de Área, en todas las funciones en ausencia de ésta.

d. Colabora con el Coordinador de área en todas sus funciones.

e. Coordina la rotulación de señales de salida y la ubicación (o sustitución) de los planos indicando rutas de salidas de emergencia. Verifica que los mismos estén colocados adecuadamente y las condiciones de éstos.

f. Verifica las condiciones operacionales de las luces de emergencia, señales de salida, extintores, puertas, teléfono de emergencia, etc.

3. Grupo de apoyo para operaciones de desalojo (Ver Apéndice 1 – Lista con nombres de todos los empleados del Centro)

a. Oficial de Seguridad, Personal de Mantenimiento y Nutricionista

1) Oficiales de seguridad

- Informa a la Dirección de cualquier emergencia.
- Se comunica con la Oficina de Seguridad del Recinto e informa la emergencia.
- Toma medidas para que la ruta de desalojo esté lista para el flujo de los niños y del personal.
- Colabora con el personal escolar y los acompaña mientras sea necesario.

- Al finalizar la emergencia o ejercicio, revisar el área junto a otros funcionarios para determinar si se puede regresar dentro de las facilidades. Comunica la decisión al coordinador del área (directora o quien lo sustituya).
- Asistirá a talleres o adiestramientos relacionados al tema.
- Ejecuta cualquier función o tarea adicional que sea necesaria.

2) Personal de Mantenimiento

- Busca llaves y abre portones de salida
- Conoce el plan de desalojo
- Conoce todas las posibles salidas tales como: puertas de emergencia, pasillos, portones.
- Colabora con el personal escolar y los acompaña mientras sea necesario.
- Asistirá a talleres o adiestramientos relacionados al tema.
- Ejecuta cualquier función o tarea que sea necesaria.

3) Nutricionista

- Informa a la Dirección cualquier emergencia que ocurra en el área de la cocina.
- Imparte directrices al personal bajo su dirección e indica (en voz alta) a una de las empleadas (por nombre) que apague la estufa, hornos, freidor y a otra empleada (llamándola por su nombre) que cierre la llave del gas.
- Conoce e informa todas las posibles salidas tales como: puertas de emergencia, pasillos portones.
- Asistirá con el personal bajo su supervisión a talleres o adiestramientos que se ofrezcan sobre Planes de Desalojo.
- Ejecutará tareas que se le asignen durante la emergencia para asistir en el proceso de desalojo, ayuda y facilita a personas (niños) con impedimentos físicos, el desalojo del lugar a tiempo.

- Realiza un conteo y cotejo de las personas de su área para verificar que todos hayan desalojado el lugar.
- Verifica la seguridad y condición de todas las personas a su cargo.
- Determina si es necesario que los bomberos o personal capacitado, rescaten a alguien que haya quedado atrapado en el lugar.

b. Maestras Encargados de cada salón y/o maestras asistentes en caso de ausencia de éste.

Salón Azul	Maestra Encargada (Maestra Preescolar II) Maestra Asistente (Maestra Preescolar I) Maestra Asistente (Maestra Preescolar I)
Salón Verde	Maestra Encargada (Maestra Preescolar II) Maestra Asistente (Maestra Preescolar I) Maestra Asistente (Maestra Preescolar I)
Salón Amarillo	Maestra Encargada (Maestra Preescolar II) Maestra Asistente (Maestra Preescolar I) Maestra Asistente (Maestra Preescolar I)
Salón Rojo	Maestra Encargada (Maestra Preescolar II) Maestra Asistente (Maestra Preescolar I) Maestra Asistente (Maestra Preescolar I)

- 1) Asistirán a los adiestramientos que se ofrezcan sobre Planes de Desalojo
- 2) Conocen el plan de desalojo
- 3) Conocen todas las posibles salidas tales como: puertas de emergencia, pasillos portones.
- 4) Mantienen las llaves, mochila de seguridad y el directorio en un lugar accesible.
- 5) Mantienen la calma y escuchan instrucciones para el desalojo.

- 6) Indican a los niños y demás personas sobre la emergencia y los pasos a seguir.
- 7) Recogen mochila de seguridad y de primeros auxilios, el directorio del salón y/o libreta de emergencia y las llaves. (la maestra encargada delegará esta tarea; lo hará en voz alta al momento de la emergencia (llamará por el nombre)
- 8) Abren puertas y portones en caso de que la escuadra de salida o el coordinador general no los haya abierto.
- 9) Se posicionan estratégicamente para dirigir a los niños, personal, y a otras personas que se encuentran en los salones, hacia el lugar de encuentro.
- 10) Ayudan y facilitan a personas (niños) con impedimentos físicos, el desalojo del lugar a tiempo. (Al momento de la emergencia delegan en un adulto del salón esta responsabilidad – mencionando su nombre en alta voz).
- 11) Al llegar al punto de encuentro, realiza un conteo y cotejo para verificar que todos hayan desalojado el lugar.
- 12) De faltar algún niño o adulto deberá notificar inmediatamente al Coordinador de área (directora) para entrar a buscarlo.
- 13) Verifican la seguridad y condición de todas las personas a su cargo.
- 14) Determinan si es necesario que los bomberos o personal capacitado rescaten a alguien que haya quedado atrapado en el lugar.
- 15) Impiden que alguien intente regresar al lugar para recoger objetos personales.
- 16) Esperan instrucciones del coordinador general y del oficial de seguridad.
- 17) Ayudan en la comunicación a los padres para que recojan los niños si estas instrucciones son indicadas o impartidas por el coordinador general y/o el oficial de seguridad.
- 18) Permanecen en el lugar con su grupo hasta que se hayan entregado todos los niños.

III. Información para Incendios (Ver Anejo I)

A. Grupo Operacional de Incendios del Edificio

Lista de empleados del edificio que tomaron el adiestramiento en el manejo de extintores portátiles y otros sistemas de extinción y manejo y funcionamiento de los sistemas de alarma.

Lista de empleados que tomaron el adiestramiento Uso y Manejo del Extintor	
Jackeline Adorno Ortiz	Grisselle Viruet Ortiz
Dimaris Cartagena López	Isabel Landruá Maldonado
Frances Correa Fernández	Maritza López Gerena

B. Procedimiento que utilizarán los empleados para activar las operaciones de emergencias de incendios del edificio.

1. Aviso a la División de Seguridad y Manejo de Riesgo, extensión 83131 ó 83535
2. Aviso a la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional, extensión 83140 ó 83141.
3. Aviso a los bomberos 9-1-1

C. Forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentren en las áreas.

La directora o el personal encargado presente impartirá las instrucciones o activará el plan de desalojo dependiendo de la magnitud de la emergencia. (Refiérase a parte II de este plan).

IV. Información para Amenazas, Hallazgos y Explosión de Artefactos Explosivos o Sospechosos. (Ver Anejo 2)

- A. En caso de amenazas o hallazgos de bomba o artefacto sospechoso se notifica a la División de Seguridad y Manejo de Riesgo y se procede según las instrucciones que se ofrezcan
- B. El Procedimiento para intervenir con la persona que hace la amenaza de bomba se encuentra en este Plan de Emergencia.

V. Información para Derrames de Materiales Peligrosos

En caso de una emergencia de esta índole se atenderá con el personal de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO). OPASO desarrolló el Procedimiento Operacional Estándar para el Control de derrames de Sustancias Químicas y Desperdicios Peligrosos.

Números contactos OPASO:

Programa para el Manejo de Sustancias y Desperdicios Peligrosos:

Sra. Lymari Orellana, Extensión telefónica 83151, teléfono celular 787-344-2441

Sr. Arístides Martínez, Extensión telefónica 83148, teléfono celular 787-324-6355

Director: Sr. Jorge Ramos, Extensión telefónica 83143

Se informará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) (extensiones 82020, 83131, 83535).

VI. Información para Tormentas y Huracanes (Ver Anejo 3)

En el caso de tormenta o huracán se procederá de acuerdo con las instrucciones suministradas por el Decanato de Administración, las mismas consisten en asegurar las instalaciones físicas del Recinto previo al paso del fenómeno. Las medidas preventivas a seguir son las siguientes:

- Apagar, desconectar y cubrir los equipos eléctricos
- Cerrar las ventanas y puertas del área de trabajo
- Alejar el equipo y materiales importantes de las ventanas y de áreas expuestas al agua.
- Verificar que las personas designadas en cada unidad tengan acceso a las llaves de entrada de las distintas áreas de su unidad, por si es necesario intervenciones posteriores.
- En caso de tener alguna duda comunicarse con Comité Operacional de Emergencia (COE), el cual estará activado y disponible para coordinar todas las tareas requeridas antes, durante y después de un evento atmosférico según el *Plan Operacional para Situaciones de Emergencia causadas por Tormenta o Huracán* (787-764-0000 Ext. 84002). De igual forma, con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR -787-773-1750), la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO-787-764-0000 Ext. 83145), la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias (OCIU), la Oficina de Planificación y Desarrollo Físico (OPDF 787-764-0000 Ext. 83189/83166), la División de Tecnologías Académicas y Administrativas (DTAA) de ser necesario.
- Mantenernos atentos a Radio Universidad, 89.7 FM, así como a los mensajes del cuadro telefónico, en la página electrónica (www.uprrp.edu) y las redes sociales del Recinto para cualquier otra información que surja una vez pasada la emergencia.

A. Líder de la Brigada de Huracán del Edificio.

Director/a del Centro.

B. Integrantes de la Brigada de Huracán del Edificio y áreas que le corresponde cubrir.

Maestras de salón y maestras asistentes – respectivos salones

Personal administrativo – área de oficina

Personal de cocina – cocina del centro

Personal de mantenimiento – patio, plazoleta

VII. Información para Terremotos y Tsunamis (Ver Anejo 4)

Medidas de protección que puede tomar antes, durante y después de un terremoto.

- 1 **ANTES: PREPÁRESE** Tome medidas ahora mismo, antes de que golpee un terremoto. Proteja los artículos que puedan caer y provocar lesiones (p. ej., libreros, espejos, luminarias). Practique agacharse, cubrirse y sujetarse al participar en un simulacro de terremoto ShakeOut (www.ShakeOut.org). Almacene suministros y documentos críticos. Planifique cómo se comunicará con sus familiares.
- 2 **DURANTE: SOBREVIVA** En cuanto sienta la sacudida, **AGÁCHESE** de manera que el terremoto no lo derribe. **CÚBRASE** la cabeza y el cuello con los brazos y protéjase de los escombros que caigan. Si está en peligro por la caída de objetos, y puede moverse de manera segura, gatee hacia un lugar más seguro o busque resguardo (p. ej., bajo un escritorio o una mesa). **SUJÉTESE** a una protección resistente de manera que pueda moverse con ella hasta que termine la sacudida.
- 3 **DESPUÉS:** Cuando termine la sacudida, antes de moverse, eche un vistazo en busca de cosas que pudieran caer y escombros peligrosos en el suelo. Si se encuentra en un edificio dañado y hay una manera segura de salir de entre los escombros, diríjase a un espacio abierto al aire libre que esté alejado de las áreas dañadas. Si está atrapado, no se mueva ni levante polvo. Si tiene un teléfono celular a la mano, utilícelo para llamar o enviar un mensaje de texto pidiendo ayuda. Golpee ligeramente un tubo o una pared o utilice un silbato, si cuenta con uno, para que los rescatistas puedan encontrarlo. Una vez que se encuentre a salvo, preste atención a las noticias locales (p. ej., alertas por radio, televisión, redes sociales y mensajes de texto) para obtener información e instrucciones de emergencia.

VIII. Información para caso de tirador activo

Un “tirador activo” es uno o más individuos involucrados activamente en la tarea de matar o intentar matar a otras personas que se encuentran en un área restringida y llena de gente; en la mayoría de los casos, los tiradores activos usan armas de fuego y no tienen un patrón o método para seleccionar a las víctimas.

Usted tiene tres opciones:

1. CORRER
 - Tenga en mente un plan y ruta de escape.
 - Deje sus pertenencias.
 - Llame a la división de seguridad a la extensión 83131 o 83535.
 - Evite que otros ingresen a un área donde pudiera estar el tirador activo.
 - Mantenga sus manos visibles.
2. Escondarse
 - Escondarse en un área fuera de la vista del tirador.
 - Bloque la entrada a su escondite y cierre las puertas con llave.
 - Ponga en silencio su teléfono celular.
3. Luchar
 - Como último recurso y solo cuando su vida esté en peligro inminente.
 - Trate de incapacitar el tirador.
 - Demuestre agresión física y tírele cosas al tirador.

Los primeros agentes policiales que lleguen al lugar de los hechos no se detendrán a ayudar a los heridos. Es probable que los equipos de rescate lleguen después del personal policial inicial.

Información para proporcionar al llamar a la división de seguridad o 9-1-1

- Ubicación del tirador activo.
- Cantidad de tiradores.
- Descripción física de los tiradores.
- Cantidad y tipo de armas de los tiradores.
- Cantidad de posibles víctimas en el lugar.

Cuando llegan las fuerzas policiales:

- Conserve la calma.
- Suelte los objetos que tenga en las manos.

- Levante las manos y separe los dedos.
 - Evite hacer movimientos bruscos delante de los agentes policiales, como aferrarse a ellos por seguridad.
 - Evite señal, gritar o levantar demasiado la voz.
- A. En caso de una situación que requiera encerramiento o “*LOCK DOWN*”, se atenderá la misma una vez se reciba la clave de la directora del Centro. En caso de que la directora no esté disponible se tomará en cuenta el orden jerárquico establecido.
- B. Cada cual debe permanecer en el salón en el que se encuentra o dirigirse al salón más próximo (en caso de que esté en el exterior) y cerrar las puertas. Las mismas no deben abrirse hasta que un personal autorizado lo indique, entiéndase: el director, director auxiliar, registrador auxiliar y oficial administrativo. Importante recalcar lo siguiente:
- a. Si usted se encuentra en un salón (salones de clases, sala de facultad, baños, oficinas, entre otros), debe permanecer en el área donde esté ubicado y cerrar las puertas.
 - b. Los estudiantes en los pasillos se dirigirán al salón más próximo. Importante poner énfasis en que un bulto no es importante en un momento de emergencia. En diversidad de ocasiones se ha ofrecido orientación acerca de que los estudiantes que utilizan medicamentos deben tenerlos accesibles en todo momento.
 - c. Los profesores se asomarán de forma breve y rápida a instruir a los estudiantes en el exterior, a moverse a un salón.
 - d. Estudiantes en el patio, deben moverse al área contraria al lugar en que se inicia el evento.
 - e. Una vez se declare que la emergencia ha finalizado se impartirán instrucciones acordes con la situación, por lo que todas las personas deben permanecer en su lugar y no salir del área.

IX. Recursos

I. Sistema de Comunicación

La Comunicación interna y externa dependerá de la situación que esté ocasionando el desalojo. Los procedimientos particulares están descritos en el Plan de Desalojo del Centro de Desarrollo Preescolar

II. Sistema de alarma, alerta o aviso

Alerta y Aviso

El Centro de Desarrollo Preescolar cuenta con sistema de inter comunicador para alertar sobre la emergencia. Como medio de comunicación alternativo, usaremos la alarma contra incendios. Las personas que se encuentran en el área de cocina serán alertadas a través del intercomunicador ó vía teléfono de igual manera ellos podrán alertarnos a nosotros en las oficinas administrativas en caso de que la emergencia sea en su área de trabajo.

III. Medios de salida y rutas de escape

- A. Para reducir al mínimo los riesgos que conlleva al desalojar un edificio en un caso de emergencia, se tomarán las siguientes medidas:
 - a. Verificaremos que, en ningún momento, que haya personal trabajando, se obstruyan las puertas de emergencias mediante la colocación de candados, cerraduras o cualquier otro medio que impida el libre movimiento del personal al exterior del edificio.
 - b. Verificaremos que no se obstruyan los medios de salidas de emergencias, pasillos, puertas de salones hacia los patios, etc.
 - c. Verificaremos que los planos de las rutas de salidas de emergencias estén colocados en los lugares correspondientes.
 - d. Verificaremos el funcionamiento normal de las lámparas de emergencias.
 - e. Tendremos disponible una copia del Plan en un lugar accesible para que tanto los empleados como los visitantes tengan la oportunidad de leerlo y orientarse al respecto (*bulletin board* de la Secretaria).

B. Planos de ubicación

Los planos de ubicación requeridos por el Código para la Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico se encuentran:

- **Área Administrativa** – Se ubicaron dos planos; uno en pared cerca de la puerta principal de entrada/salida y el otro en pared frente a los baños (cerca de puerta con acceso a los salones y salidas de emergencia).
- **Área de Salones** – Se encuentran en los pasillos frente a cada salón.
- **Área de Plazoleta** – Se encuentra en pared, que tiene acceso hacia área administrativa y portón de salida de emergencia.
- **Área de Cocina** – Se encuentra en la pared dónde ubica el extintor al lado del lavamanos y cerca de puerta de salida

C. Equipo de extinción de incendios

En el Centro de Desarrollo Preescolar contamos con once (14) extintores, distribuidos de la siguiente manera:

Ubicación	Cantidad y tipo
Área Administrativa	3) - ABC 1)-CO ₂
Salones - Rojo, Amarillo, Verde, Azul	4) - ABC (1 por salón)
Cocina	1) - ABC 1) - K
Salón de Observación	1)- ABC
Almacén	1)- ABC
Plazoleta	1)-ABC

D. Fuentes alternas de agua que puedan utilizarse para extinguir incendios.

El Centro de Desarrollo Preescolar cuenta con las siguientes fuentes alternas de agua para extinguir incendios:

- **Tomas de agua (llaves, plumas) – detrás de cada salón (4)**, áreas de plazoleta (2), estacionamientos (2) pared frente al edificio principal (1) cerca de tanque de gas (1), detrás de la cocina (1), en área de huerto (2), además contamos con 2 cisternas de 3,000 galones c/u, una fuente de agua en el pasillo frente a la cocina y 3 mangueras contra incendios.

E. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

El Centro de Desarrollo Preescolar cuenta con facilidades para que los camiones de bomberos puedan acceder al interior del edificio. Entrada vehicular por Ave. Ponce de León (entre Plaza Universitaria y estacionamiento multipisos) y 2 entradas vehiculares por la Calle Baldorioty de Castro. Además, contamos con 2 entradas peatonales (una a través de la Ave. Ponce de León y otra por la parte posterior – Calle Baldorioty de Castro).

F. Medidas para conservar documentos importantes, equipo y materiales.

El Centro de Desarrollo Preescolar ha establecido unas medidas para proteger documentos importantes, materiales y equipos.

- Los mismos se reubican en lugares menos expuestos a los peligros atmosféricos
- Los escritorios y equipos tecnológicos, se remueven de las ventanas y/o puertas
- Se desconectan todos los equipos eléctricos (computadoras, fotocopiadoras, impresoras, otros)
- Se cierran las llaves del tanque de gas licuado

APÉNDICE 1

Lista de empleados del Centro - (se identifica a las personas responsables de realizar conteo por área de trabajo*)

Área Administrativa	
• Directora	Jackeline Adorno Ortiz*
• Asistente Administrativo	Maribel Chico
• Coordinadora de Actividades	vacante
• Secretaria	Carol Aquino
Personal de Mantenimiento	
• Conserje	Diana Ortiz
• Conserje	María Rivera*
Personal Área de la Cocina	
• Nutricionista	Maritza López*
• Cocinera	Dimaris Cartagena
• Cocinera	Antonia Negrón
• Trabajador Servicios Alimentos	vacante
Seguridad	
• Oficial de seguridad (turno a.m.)	Ángel Morales
• Oficial de seguridad (turno p.m.)	Privada
Personal Educativo	
• Salón Rojo	
○ Maestra Preescolar II	Grisselle Viruet *
○ Maestra Preescolar I	Nakairi Alvarado
○ Maestra Preescolar I	vacante
• Salón Amarillo	
○ Maestra Preescolar I	Frances Correa*
○ Maestra Preescolar I	vacante
○ Maestra Preescolar I	vacante
• Salón Verde	
○ Maestra Preescolar II	Ruth Yamilé Mena*
○ Maestra Preescolar I	Andrea Latorre
○ Maestra Preescolar I	vacante
• Salón Azul	
○ Maestra Preescolar II	Isabel Landruá*
○ Maestra Preescolar I	Mariely Colón
○ Maestra Preescolar I	vacante

APÉNDICE 2

Lista con nombres y extensiones telefónicas de los integrantes del Grupo a cargo de la ejecución del Plan de Emergencia.

Componentes del grupo	Nombre	Puesto	Extensión
Coordinador de área	Jackeline Adorno	Directora	89079
Coordinador de Área Alternativo (en orden de prioridad según disponibilidad) Personal de Oficina	Maribel Chico Carol Aquino	Asistente Administrativo Secretaria Administrativa	89076 89075
Grupo de Apoyo	Ángel Luis Morales	Oficiales de Seguridad	N/A
Grupo de Apoyo (en orden de prioridad según disponibilidad)	María Rivera Diana Ortiz	Mantenimiento Mantenimiento	N/A
Grupo de Apoyo	Maritza López	Nutricionista	89077
Grupo de Apoyo	Grisselle Viruet Frances Correa Ruth Yamilé Mena Isabel Landruá	Maestra Preescolar II	N/A

Anejo I

Plan Operacional para casos de emergencia causados por Incendios

I. Introducción

Este plan contra incendios tiene el propósito de capacitar al Personal del Centro de Desarrollo Preescolar del Recinto de Río Piedras, para responder adecuadamente en la eventualidad de que ocurra un incendio dentro de las instalaciones.

Es importante que el personal se sienta capacitado para responder durante y después de una emergencia causada por un incendio. Este plan preparará al personal en este aspecto, además de permitirle establecer un plan de trabajo que permita al Centro recuperarse en un tiempo razonable.

El personal del Centro ha sido adiestrado en el manejo de los extintores, por lo que deberán poder seguir los procedimientos para controlar un incendio en su etapa inicial. En caso de fuegos de mayor proporción, estos deberán ser controlados por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

II. Coordinador de Área y grupo de apoyo

- A. Coordinador de Área
Jackeline Adorno Ortiz x- 89079
Directora Centro de Desarrollo Preescolar

- B. Coordinador de área alterno
Maribel Chico x-89076
Asistente administrativo

- C. Grupo de apoyo (ver apéndice 2)

III. Análisis de riesgo

- A. Ocurrencia histórica
Apéndice "A" de este plan.

- B. Evaluación de vulnerabilidad
Apéndice "B" de este plan

APENDICE “A”

Plan Operacional para casos de emergencia causados por incendios

Ocurrencia histórica en el Centro de Desarrollo Preescolar

El 27 de abril de 2015 comenzó un conato de incendio cerca de la alcantarilla ubicada en el portón de salida hacia la Calle Baldorioty. Esto ocasionó que el humo viniera en dirección al Centro, específicamente área de juego comunal de los niños y salones.

Se notificó inmediatamente a la Oficina de Seguridad, y estos impartieron instrucciones al oficial de turno que estaba en el Centro, el Sr. Ángel Luis Morales para que procediera a apagar el fuego (etapa inicial) utilizando un extintor del área administrativa del Centro.

El fuego fue causado por acumulación de hojas muy secas y las altas temperaturas que se estaban registrando en ese día.

APENDICE “B”

Plan Operacional para casos de emergencia causados por incendios

Evaluación de vulnerabilidad para el Centro de Desarrollo Preescolar

El Centro de Desarrollo Preescolar cuenta con dos áreas que almacenan productos químicos de limpieza. Una de estas áreas se encuentra entre los salones amarillo y verde y la otra dentro del área administrativa. Ninguna de estas dos áreas cuenta con ventilación natural. Sin embargo, ambas cuentan con un extintor.

Además, contamos con un armario frente al área administrativa que contiene material inflamable como lo es la pintura.

APENDICE "C"

Plan Operacional para casos de emergencia causados por incendios

Descripción del edificio y equipo de protección contra incendios en el Centro de Desarrollo Preescolar

I. Datos del Edificio

A. Localización Física – Ave. Ponce de León #808, Río Piedras, P.R.

Coordenadas: 18°24'18" N, 66°03'10" W

Colindancias:

Al norte, Ave. Jesús T. Piñero (aprox. 300m)

Al sur, Residencias Plaza Universitaria

Al este, Ave. Ponce de León (aprox. 90m)

Al oeste, Calle Baldorioty de Castro

B. Tipo o Material de construcción - La estructura está hecha de varios materiales:

- las paredes son de hormigón
- los techos son de metal con capa de hormigón y por dentro tiene acústicos
- las puertas y columnas de los pasillos son de acero
- el techo de la plazoleta es de aluminio
- el almacén es de acero

C. Número de pisos – la estructura es de un piso

D. Clasificación por usos – Centro de cuidado para los hijos de los empleados del Recinto de Río Piedras. El edificio cuenta con:

1. Un Área administrativa
2. 4 salones
3. Una cocina
4. Un salón de usos múltiples (Plazoleta)
5. Una covacha
6. Un almacén

II. Equipo de protección contra incendios

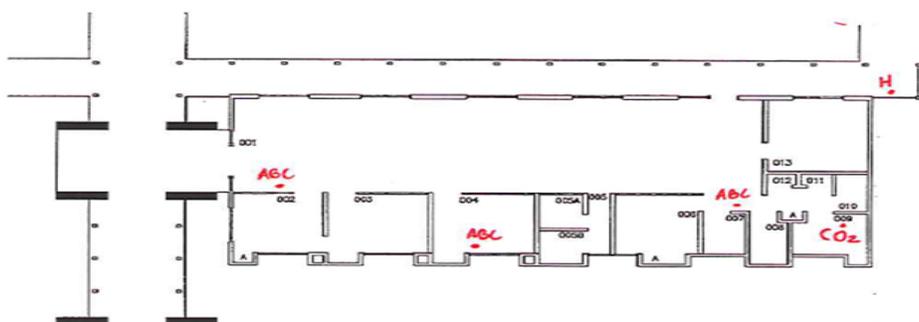
El Centro de Desarrollo Preescolar cuenta con los siguientes equipos para protegernos contra incendios:

- 3 gabinetes con mangueras contra incendios
- 6 alarmas contra incendios (*Pull Station*). Estas alarmas están ubicadas en: (1) pasillo frente área administrativa, (2) pasillo frente a salones, (1) dentro del área administrativa, (1) dentro de la cocina, (1) al final del pasillo de la cocina.
- Detectores de humo en todas las dependencias (42).
- (7) Horn stroke – (1) pasillo frente área administrativa, (3) pasillo frente a salones, (1) dentro del área administrativa, (1) dentro de la cocina, (1) al final del pasillo de la cocina.
- Extintores

Ubicación	Cantidad y tipo
Área Administrativa	3) - ABC 1)-CO ₂
Salones - Rojo, Amarillo, Verde, Azul	4) - ABC (1 por salón)
Cocina	1) - ABC 1) - K
Salón de Observación	1)- ABC
Almacén	1)- ABC
Plazoleta	1)-ABC

LEYENDA

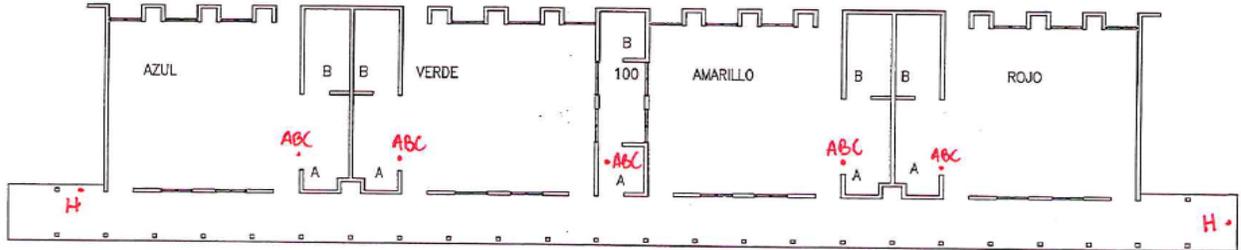
NUM.	AREA	DESCRIPCION	NUM.	AREA	DESCRIPCION	NUM.	AREA	DESCRIPCION
01	1,192	RECEPCION	008	57	ALMACEN	10	25	CUARTO DE COXERJE
02	130	ALMACEN	009	118	SALA DE EMERGENCIA	11	6	CUARTO EQUIPO ELECTRONICO
00A	38	CLOSET	00A	9	CLOSET	12	5	CUARTO DE COMUNICACIONES
03	138	SALON DE CONFERENCIAS	07	41	BAÑO DAMAS	13	177	OFICIN DIRECTOR
04	133	SALON DE OBSERVACION	08	50	BAÑO CABALLEROS	P	1,378	PASILLO
05	22	ALMACEN	00A	1	FUENTE DE AGUA			
05A	34	ALMACEN	09	50	CUARTO MAQUINA A/C			



CENTRO CUIDADO DIURNO EDIFICIO B (139)
PLANTA UNICA
1/1 (escala: 1/100 - 1/40)

LEYENDA

NUM.	AREA	DESCRIPCION	NUM.	AREA	DESCRIPCION	NUM.	AREA	DESCRIPCION
100	88	SALON OBSERVACION	AMARIL	616	SALON DE CLASES	ROJO A	69	GUARDARROPA
100A	26	CLOSET	AZUL	616	SALON DE CLASES	ROJO B	69	BAÑO
100B	33	CUARTO DE CONSERJE	AZUL A	95	GUARDARROPA	VERDE	616	SALON DE CLASES
100C	11	CLOSET	AZUL B	69	BAÑO	VERDE A	95	GUARDARROPA
AMARA	95	GUARDARROPA	P1	974	PASILLO	VERDE B	69	BAÑO
AMARB	69	BAÑO	ROJO	616	SALON DE CLASES			

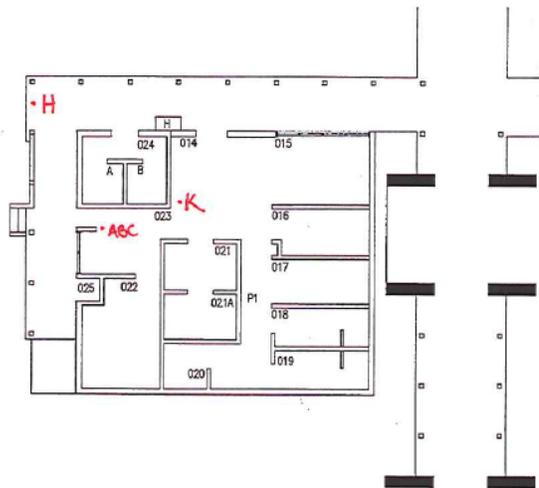


CENTRO CUIDADO DIURNO EDIFICIO A (138)

PLANTA UNICA

1/1 (escala 1/20 - 1'-0")

Pre-Escolar



LEYENDA

NUM.	AREA	DESCRIPCION
014	179	DESPACHO DE ALIMENTOS
015	107	PREPARACION DE ALIMENTOS
016	75	LIMPIEZA DE UTENSILIOS
017	70	AREA DE LIMPIEZA
018	60	BAÑO NIÑAS
019	60	BAÑO NIÑOS
020	32	CUARTO DE CONSERVE
021	53	NEVERA
021A	53	CONGELADOR
022	159	ALMACEN
023	113	OFICINA NUTRICION
024	32	PASILLO
024A	25	BAÑO DAMAS (VISITANTES)
024B	25	BAÑO CABALLEROS (VISITANTES)
025	9	AREA DE CALENTADOR
H	11	HIELERA
P1	98	PASILLO

CENTRO CUIDADO DIURNO EDIFICIO C (140)

PLANTA UNICA

1/1 (escala: 1/16" = 1'-0")

Anejo II - Información para Amenazas, Hallazgos y Explosión de Artefactos Explosivos o Sospechosos – Recinto de Río Piedras

I. Introducción

Las amenazas, hallazgos y explosión de artefactos constituyen condiciones de peligro para empleados, estudiantes y visitantes. Nunca se descartará la posibilidad de explosión de artefactos colocados en el Recinto.

Las amenazas de artefactos explosivos pueden llegar mediante comunicación escrita (nota, carta, facsímil o correo electrónico) o vía telefónica. En el Recinto el teléfono es el medio que más se utiliza para estas amenazas. Las razones por las cuales una persona comunica una amenaza de artefacto explosivo son:

- A. La persona es el autor del atentado, tiene conocimiento definitivo o cree que un artefacto explosivo se colocó y desea disminuir los riesgos de daños a la propiedad y a las personas.
- B. La persona desea crear, donde dice se colocó el artefacto, una atmósfera de ansiedad, expectación o pánico que afecte la actividad normal de la institución. Esta amenaza es la que ocurre con más frecuencia en el Recinto.

II. Concepto de Operaciones

En el Recinto se tomarán todas las medidas necesarias incluyendo el desalojo y el cierre de sus instalaciones, para proteger la vida, propiedad y el ambiente durante emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de artefactos explosivos. El PLAN DE EMERGENCIAS PARA EL EDIFICIO tendrá la información necesaria para emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de artefactos. Todas las amenazas se consideran verdaderas emergencias.

- A. El empleado que reciba una amenaza de artefacto explosivo vía telefónica hará lo siguiente:
 - 1. Mantendrá la calma para lograr de la persona que hace o informa la amenaza haga lo siguiente:
 - a. Que se mantenga en línea el mayor tiempo posible.
 - b. Que hable despacio y repita el mensaje.
 - c. Que indique la localización de la bomba, la hora en que explotará o el sistema de detonación.

- d. Que comprenda el peligro al que expone a las personas y a la propiedad.
2. Completará la NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.
 3. Tan pronto se corte la comunicación telefónica o cuando un empleado reciba o encuentre una amenaza escrita (carta, nota, facsímil o correo electrónico), notificará de inmediato a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) y/o su supervisor.
- B. Tan pronto la DSMR adquiera conocimiento de amenazas de artefacto explosivo, activará el Comité de Emergencias de la unidad amenazada. En caso de amenazas escritas (carta, nota, facsímil o correo electrónico), el Director de DSMR solicitará que se le entregue el original o copia de éstas.
- C. Se registrarán las áreas amenazadas de acuerdo al PROCEDIMIENTO PARA BÚSQUEDA, HALLAZGO Y PARA EMERGENCIAS DE EXPLOSIÓN DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS que se encuentra en este anejo.
- D. El Director de la DSMR hará lo siguiente:
1. Informará a la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico y a cualquier otra agencia de seguridad pública y manejo de emergencias que se necesite para manejar este tipo de emergencia.
 2. Notificará a la Autoridad nominadora.

NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO O SOSPECHOSO

1. Nombre, nombramiento y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza: _____

2. Medio utilizado para la amenaza _____

(En caso de amenazas vía medios electrónicos; anotar: el número de teléfono, extensión telefónica, facsimil, máquina contestadora o localización de la computadora donde se recibió la amenaza.)

3. Fecha y hora de la amenaza: _____

4. Texto y razón para la amenaza: _____

5. Localización del artefacto explosivo: _____

6. Hora en que estallará el artefacto:

7. Sistema de detonación: _____

8. Número de personas o voces que hacen la amenaza o se escuchan:

9. Sexo de la persona o personas que hacen la amenaza: _____

10. Edad aproximada de la persona o personas que hacen la amenaza:
niño _____ joven _____ persona de mediana edad _____ persona de mayor edad _____

11. Tono de voz:

Lento____rápido____alto____ bajo____ fino____ ronco____ disfrazado ____

12. Animosidad:

Calmado____ agitado____ nervioso____ alegre____ triste____ con coraje____ lloroso____

13. Acento (regionalismos o nacionalidad):_____

14. Sonidos de fondo:_____

PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA, HALLAZGO Y PARA EMERGENCIAS
DE EXPLOSIÓN DE ARTEFACTOS
RECINTO DE RIO PIEDRAS

I. REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS

Personal de la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico se presentará al Recinto, luego de obtener información sobre la amenaza y las características del área que se amenaza y

si se reporta algún objeto sospechoso e iniciarán el proceso del rastreo.

Los lugares que deben tener prioridad de registro son:

- A. Dónde se dice que colocó la bomba, de acuerdo a la amenaza.
- B. Lugares de fácil acceso al público, tales como: verja exterior, estacionamientos, entradas principales, vestíbulos, cafeterías, baños, anfiteatros, salones de reuniones e instalaciones abandonadas.
- C. Lugares susceptibles a sabotaje, tales como: techos y plafones, vehículos, rutas de escape, que incluya pasillos, puertas, elevadores y escaleras, paneles eléctricos y telefónicos, correos y casilleros de correspondencia, laboratorios y almacenes de sustancias químicas y plaguicidas, centros de cómputos, tanques, tuberías y válvulas de agua o combustible, depósitos de basura, talleres, almacenes de equipo y materiales de operaciones y mantenimiento.

II. RESPONSABILIDADES EN EL REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS

A. División de Seguridad y Manejo de Riesgos

- 1. Coordinará los registros de las áreas amenazadas y se mantendrá en comunicación con el Coordinador de Emergencia del área para conocer el resultado de los registros.
- 2. Informará a la Policía de Puerto Rico y a otras agencias de seguridad pública sobre el desarrollo y resultado de los registros.
- 3. Requerirá los servicios de emergencias médicas, de ser necesario.
- 4. Mantendrá informados a los funcionarios de las áreas afectadas sobre el desarrollo de los registros.

B. Comité de Emergencia del Edificio

1. Coordinará las operaciones de desalojo de las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de artefacto explosivo, de ser necesario.
2. Coordinará con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos la vigilancia y control de acceso a las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de artefacto explosivo.

C. Ocupantes de las áreas

1. Se asegurarán de informar si encuentran algo sospechoso en su área antes de salir del área.
2. Desalojarán el área de ser necesario, o sea, solicitado por la DSMR y/o la Policía de PR

D. Personal de la DSMR que atienda la emergencia

1. Conocerán las áreas amenazadas al detalle.
2. Proveen la información sobre objetos sospechosos y las áreas amenazadas a la División de Explosivos.

III. HALLAZGO DE OBJETOS SOSPECHOSOS

Tan pronto se encuentre un objeto sospechoso se hará lo siguiente:

- A. Se tomarán las medidas necesarias para mantener el objeto aislado de personas y cualquier tipo de perturbación. Bajo ninguna circunstancia se activarán alarmas u otros artefactos que puedan activar un mecanismo de explosión.
- B. El Director / Supervisor DSMR informará inmediatamente a la Policía de Puerto Rico sobre el hallazgo del objeto sospechoso.
- C. Si la Policía de Puerto Rico lo ordena, se procederá a desalojar las áreas que se estimen necesarias.
- D. Se mantendrá la vigilancia y el control para mantener a personas sin autorización fuera del área de la emergencia.
- E. El personal de la DSMR y el personal del área amenazada abrirá todas las puertas y ventanas del lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.

INTEGRANTES COMITÉ DE EMERGENCIAS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

Coordinador General de Emergencias

Decano de Administración

Coordinador de Operaciones de Emergencias

Director Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias

Coordinador de Comunicaciones, Búsqueda, Rescate y Paramédicos

Director Oficina de Seguridad

Coordinador de Emergencias Médicas

Director Oficina de Servicios Medicas

Coordinador de Planificación

Director Oficina de Planificación y Desarrollo Físico

Coordinador de Emergencias Ambientales

Director Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO)

Coordinador de Setvicios Administrativos

Decano de Administración

Coordinador Sevicios Legales

Director Oficina Asesor Legal

Coordinador de la Defensa Civil del Recinto Designado por el Director de OPASO

Director de OPASO

Coordinador de Relaciones Públicas

Director Oficina de Comunicaciones

APÉNDICE B

PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS POR TORMENTAS O HURACANES DESCRIPCIÓN DE EDIFICIO

1. Nombre del edificio: Centro de Desarrollo Preescolar

2. Localización:

Coordenadas: 18°24'18" N, 66°03'10" W

Colindancias:

- Al norte, Ave. Jesús T. Piñero (aprox. 300m)
- Al sur, Residencias Plaza Universitaria
- Al este, Ave. Ponce de León (aprox. 90m)
- Al oeste, Calle Baldorioty de Castro

3. Usos - Centro de cuidado para los hijos de los empleados del Recinto de Río Piedras. El edificio cuenta con:

- Un Área administrativa
- 4 salones
- Una cocina
- Un salón de usos múltiples (Plazoleta)
- Una covacha
- Un almacén

4. Tipo de construcción:

- La estructura está hecha de varios materiales:
 - las paredes son de hormigón
 - los techos son de metal con capa de hormigón y por dentro tiene acústicos
 - las puertas y columnas de los pasillos son de acero
 - el techo de la plazoleta es de aluminio
 - el almacén es de acero

5. Número de pisos – un solo piso

6. Número de ocupantes - 90 aproximadamente

APÉNDICE C

PLAN OPERACIONAL PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA CAUSADAS POR TORMENTAS O HURACANES OPERACIONES DE EMERGENCIA ESPECIALES PARA CADA EDIFICIO

Se deberá incluir los procedimientos de operaciones que sean necesarios para atender la emergencia en la eventualidad de ser afectados por una tormenta o huracán. Se hará énfasis en los siguientes aspectos:

1. Procedimientos para desalojar las residencias de estudiantes.
2. Procedimientos para atender personas extranjeras en Casa de Huéspedes.
3. Procedimientos para comunicación con personal y estudiantes extranjeros.
4. Procedimientos para atender personas con impedimentos físicos.
5. Procedimientos para la protección y continuación de experimentos.
6. Procedimientos para mantener funcionando equipos esenciales.
7. Procedimientos para el cierre de válvulas de gas licuado de petróleo.
8. Otros procedimientos pertinentes al edificio.

APÉNDICE D

PLAN OPERACIONAL PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA CAUSADAS POR TORMENTAS O HURACANES

PLAN DE PROTECCION DE DOCUMENTOS Y EQUIPOS PARA EL EDIFICIO

Se deberá incluir los procedimientos de los mecanismos necesarios para proteger los documentos y el equipo de los daños que puedan causarle los efectos del disturbio atmosférico. Se tomará en consideración los siguientes aspectos:

1. Posible relocalización de documentos y equipo a otras oficinas menos expuestas a los daños.
2. Mover escritorios, archivos o equipo lejos de ventanas o puertas.
3. Desconectar todo equipo que funcione con energía eléctrica para evitar daños por las fluctuaciones de la corriente.
4. Cerrar y asegurar puertas y ventanas.
5. Verificar que se lleve a cabo el cierre del servicio de gas licuado de petróleo, si lo hubiera en el edificio.

Anejo IV - Información para Terremotos y Tsunami

PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS POR TERREMOTOS Y TSUNAMI

I. Introducción

Este plan para casos de emergencias por terremotos y tsunami tiene el propósito de capacitar al Personal del Centro de Desarrollo Preescolar del Recinto de Río Piedras, para responder adecuadamente en la eventualidad de que ocurra esta emergencia.

Es importante que el personal se sienta capacitado para responder durante y después de una emergencia causada por un terremoto y tsunami. Este plan preparará al personal en este aspecto, además de permitirle establecer un plan de trabajo que permita al Centro recuperarse en un tiempo razonable.

El personal del Centro revisará el plan al inicio de cada semestre y llevará a cabo simulacros con los niños para poner en práctica el mismo.

II. Coordinador de Área y grupo de apoyo

- A. Coordinador de Área
Jackeline Adorno Ortiz
Directora
Centro de Desarrollo Preescolar
x- 89079

- B. Coordinador de área alterno
Maribel Chico
Asistente administrativo
89076

- C. Grupo de apoyo (ver apéndice 2)

APÉNDICE A

DESCRIPCIÓN DE EDIFICIO

1. Nombre del edificio Centro de Desarrollo Preescolar

2. Localización:

Coordenadas: 18°24'18" N, 66°03'10" W

Colindancias:

- Al norte, Ave. Jesús T. Piñero (aprox. 300m)
- Al sur, Residencias Plaza Universitaria
- Al este, Ave. Ponce de León (aprox. 90m)
- Al oeste, Calle Baldorioty de Castro

2. Usos - Centro de cuidado para los hijos de los empleados del Recinto de Río Piedras. El edificio cuenta con:

- a. Un Área administrativa
- b. 4 salones
- c. Una cocina
- d. Un salón de usos múltiples (Plazoleta)
- e. Una covacha
- f. Un almacén

3. Tipo de construcción (madera, hormigón, etc.) Tipo o Material de construcción – La estructura está hecha de varios materiales:

- las paredes son de hormigón
- los techos son de metal con capa de hormigón y por dentro tiene acústicos
- las puertas y columnas de los pasillos son de acero
- el techo de la plazoleta es de aluminio
- el almacén es de acero

4. Número de pisos – un solo piso

5. Número de ocupantes - 90 aproximadamente

APÉNDICE B

PLAN PARA ATENDER TERREMOTOS Y TSUNAMI

Antes de la emergencia

En el Centro de Desarrollo Preescolar cada salón y el área administrativa tiene un bulto de emergencia, el cual se verifica al inicio de cada semestre.

En los salones tienen la libreta de emergencia con el directorio de su grupo, el directorio con los números de emergencias y la autorización para prestar servicios de emergencias para los niños firmado por sus padres, madres y/o encargados. Además, el Plan operacional de Emergencias.

En el área administrativa se encuentra la libreta de emergencia con los directorios de todos los salones, del personal de trabajo, el directorio con los números de emergencias y la autorización para prestar servicios de emergencias de todos los niños del Centro y del personal. Además, el Plan operacional de Emergencias.

Todos los días la maestra encargada y el personal de limpieza verificará que la puerta trasera esté abierta en los salones.

La directora o en su ausencia el asistente administrativo tomará la matrícula de los niños y del personal del centro.

En el Centro de Desarrollo Preescolar se realizan simulacros cada semestre. Los simulacros unos son por salón y otro con todo el personal del Centro.

Durante la emergencia

En los salones:

- mantener la calma.
- cubrirse debajo de las mesas y/o sillas.
- aguantar las patas de la mesa y las sillas.
- mantenerse alejados del aire acondicionado, televisor y ventanas.
- esperar que deje de temblar para salir al área designada de encuentro (área verde cerca del portón de carga (Calle Baldorioty)).
- agarrar bulto y libreta de emergencia.

Plazoleta:

- mantener la calma.
- salir al área verde cerca del portón de carga, Calle Baldorioty (área designada de encuentro).

Área Administrativa:

- mantener la calma.
- cubrirse debajo de los escritorios.
- aguantar las patas del escritorio.
- mantenerse alejados de las ventanas y archivos.
- esperar que deje de temblar para salir al área designada de encuentro (área verde cerca del portón de carga (Calle Baldorioty)).
- Agarrar bulto y libreta de emergencia

Cocina:

- mantener la calma.
- cubrirse debajo del escritorio, mesas y/o sillas.
- aguantar las patas del escritorio, de la mesa y/o las sillas.
- mantenerse alejados de los anaqueles con los utensilios de cocina, estufa y horno.
- esperar que deje de temblar para salir al área designada de encuentro (área verde cerca del portón de carga (Calle Baldorioty)).
- Antes de salir, se deben apagar estufas o y cerrar líneas de gas.

Covacha de mantenimiento:

- mantener la calma.
- salir al área verde cerca del portón de carga, Calle Baldorioty (área designada de encuentro).

Oficial de seguridad:

- mantener la calma.
- cubrirse debajo de la silla.

Después de la emergencia

Después de la emergencia, si hay un riesgo inminente a la vida, se desaloja hacia el punto de encuentro del Centro de Desarrollo Preescolar en casos de terremotos. **Nuestro punto de encuentro es el área verde** cerca del portón de carga (Calle Baldorioty).

La persona encargada de cada área realiza un conteo y cotejo de las personas a su carga para verificar que todos hayan desalojado el lugar. Verifica la seguridad y condición de todas las personas a su cargo.

No acercarse a derrumbes.

La persona a cargo de la cocina indicará (en voz alta) a una de las empleadas (por nombre) que apague la estufa, hornos, freidor y a otra (la llama por su nombre) que cierre la llave del gas.

Estar atentos a las instrucciones que den las autoridades y seguridad.

Estar atentos a advertencias de Tsunami.

Tsunami

En caso de Tsunami todo el personal del Centro con los niños caminará al estacionamiento multipisos utilizando la rampa del mismo para protegerse en un lugar alto y seguro.

Las maestras encargadas ayudan en la comunicación a los padres, madres y/o encargados para que recojan los niños si estas instrucciones son indicadas o impartidas por oficial de seguridad.

La directora

- Verifica la condición de niños y adultos.
- Verifica la seguridad de todos.
- Se comunica con las unidades de seguridad del Recinto y con las agencias de seguridad pública desde el teléfono de emergencia o a través de un celular si no se logró comunicación antes del desalojo.
- Indica si se puede regresar dentro de las facilidades y/o si se debe llamar a los padres encargados para recoger a los niños.